

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE PROYECTORES MULTIMEDIA, DESTINADOS A LOS DIFERENTES ESTABLECIMENTOS DE SALUD DE LA DIRESA PIURA.

PIURA, 15-11-2012

1. **REFERENCIA:**
   - **a)** Pedidos de Compra SIGA de las diferentes dependencias de la DIRESA Piura: **P/C N° 09188, 09030, 08965, 08958, 08530, 08490, 08483, 08340.**
   - **b)** Cuadro Consolidado de los diferentes Pedidos de Compra.
   - **c)** Características Técnicas y Requerimiento Técnicos Mínimos exigidas para las Impresoras Laser, debidamente firmado por el área responsable.
   - **d)** Solicitud de Cotización N 317-2012 del 25/10/2012, Objeto: Adquisición de Impresoras Láser para las diferentes dependencias de la DIRESA Piura, enviados a diferentes casas comerciales.
   - **e)** Cargo de la entrega de solicitudes de cotización.
   - **f)** Información de la página WEB.
   - **g)** Cotizaciones recibidas vía correo electrónico y físicamente, según se detalla:
     - **REPRESENTACIONES GUEES EIRL**
     - **JOSMANGROUP**
     - **COMPUCENTER SRL**
   - **h)** Certificación de Disponibilidad Presupuestal por el monto de **S/. 39,585.00 (Treinta Y Nueve Mil Quinientos Ochenta Y Cinco Con 00/100 Nuevos Soles)**
2. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Adquisición de Proyectores Multimedia destinados a los diferentes establecimientos de salud de la DIRESA PIURA.
3. **PROCESO DE SELECCIÓN:** Adjudicación Menor Cuantía**.**
4. **MODALIDAD DE CONVOCATORIA:** Procedimiento Clásico.
5. **DESCRIPCIÓN, PRECIOS REFERENCIALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Detallados en el ANEXO 01 que forma parte del presente.
6. **VALOR REFERENCIAL: S/. 39,585.00 (Treinta Y Nueve Mil Quinientos Ochenta Y Cinco Con 00/100 Nuevos Soles)** Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, prestaciones accesorias y de ser el caso los costos laborales respectivos, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes a contratar.
7. **OBTENCIÓN DEL PRECIO REFERENCIAL:** mediante indagaciones de mercado como son: cotizaciones, información de la pagina WEB.
8. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.
9. **ESPECIFICA DEL GASTO:** 26.32.31
10. **SISTEMA DE ADQUISICIÓN:** Precios Unitarios.
11. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN:** Con financiamiento de la Entidad.
12. **PLAZO DE ENTREGA:** 10 días calendario.

PREPARADO POR:

....	....	....
Lic. Adm. RIGOBERTO CHIROQUE MORE JEFE DE ADQUISICIONES.	JORGE LA TORRE PORTOCARRERO EQUIPO DE PROCESOS DE SELECCIÓN.	ING. MANUEL ANGEL ZELADA INOSTROZA NODO DE TELECOMUNICACIONES.

APROBADO POR:

....

Ing. FERNANDO SANDOVAL NAQUICHE
JEFE DE OITE.

ANEXO Nº 01

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, CANTIDAD, VALOR REFERENCIAL, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1. DESCRIPCIÓN, CANTIDAD Y PRECIO REFERENCIAL.

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD.	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO S/.	PRECIO REFERENCIAL TOTAL S/.
1	PROYECTORES MULTIMEDIA	15	2,639.00	39,585.00
			TOTAL VALOR REFERENCIAL S/.	39,585.00

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES GENERALES:

2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ÍTEM Nº 01: PROYECTORES MULTIMEDIA	
CARACTERÍSTICAS.	
• Brillo (lúmenes)	2800 lúmenes
• Resolución	1280 x 800 WXGA
• Contraste	3000:1
• Método de Proyección	Delantero / posterior, Instalado en el techo
• Sistema de Proyección	3LCD de 3 Chips
• Lente	F-number: 1.58 – 1.72 Distancia Focal. 16.9mm - 20.28mm
• Lámpara	200w UHE(E-TORL) 400H (Normal)/ 500H (Eco)
• Terminales de entrada	Puerto HDMI: 1 Puerto VGA: 1 Entrada S-Video: 1
	USB tipo A: 1(USB para memoria, cámara de documentos) USB tipo B: 1(USB para proyección, mouse, K/B, control)
• Voltaje de Alimentación	Autovoltaje 100 – 240 V AC +/- 10%, 50/60 Hz
• Contenido	Video proyector Cable poder Control Remoto Baterías Cable computadora VGA Cable USB A / USB B Proyector Software V 1.00b Manual de Usuario
• Comentarios	Dimenciones: Aproximadamente Presentación en Caja
PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA:	**10 días calendario luego de recibida la orden de compra respectiva.**
• **GARANTÍA MÍNIMA DE LOS EQUIPOS:**	**12 MESES, Contados desde la Fecha del Acta de Recepción conforme.**

2.2 FINALIDAD PÚBLICA: El presente proceso busca contar con Proyectores Multimedia que permitan la capacidad audiovisual del público usuario que asiste a los diversos eventos de capacitación, seminarios, talleres, etc. Que realiza la DIRESA Piura y sus dependencias.

2.3 CONDICIONES GENERALES:

a) Los Proyectores Multimedia materia del presente, deberán ser Proyectores Nuevos, sin uso.

b) **Garantía de Asistencia Técnica Permanente** e inmediata para solucionar posibles problemas de los Proyectores, durante y fuera del periodo de garantía: El proveedor garantiza el funcionamiento permanente de los Proyectores, accesorios y complementos del mismo. De presentarse fallas en la operatividad de los Proyectores debe sustituirlo en forma inmediata a fin de no alterar el normal funcionamiento en la prestación del servicio. Asimismo, el proveedor debe reponer las pérdidas de materiales que se produzcan por razones inherentes al funcionamiento defectuoso de los Proyectores.

c) **Embalaje:**

- Los Proyectores Multimedia (incluye todos sus componentes) deberán estar embalados con materiales resistentes a la manipulación y el transporte que garanticen la integridad del producto, deberán ser entregados en cajas individuales.

d) **Catálogos:** El proveedor debe entregar junto con los Proyectores, los catálogos y especificaciones técnicas en idioma español.

e) **La instalación de los Proyectores**: y los gastos que genere, serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien tiene que efectuar una prueba de funcionamiento en presencia de la parte técnica y del personal de las áreas usuarias de LA DIRESA. Luego se levantará un acta de puesta en operación y funcionamiento donde se dejará constancia de las condiciones del estado físico, operatividad y funcionamiento del equipo.

f) **Programa de Mantenimiento**: El proveedor debe presentar un programa de mantenimiento preventivo y un stock de repuestos. El programa de mantenimiento, como mínimo debe comprender dos (2) mantenimientos preventivos anuales, durante el plazo de garantía. El mantenimiento deberá ser brindado in situ en cada área usuaria de la sede de la DIRESA y de sus dependencias usuarias, bajo la supervisión de la parte técnica y sujeta al levantamiento del acta correspondiente. Los mantenimientos en mención constituyen **las prestaciones accesorias** a cargo del Contratista.

g) **El servicio de mantenimiento preventivo, deberá incluir necesariamente lo siguiente:**

- Limpieza del chasis exterior del Proyector.
- Revisión del estado de la lámpara y estimado de su duración.
- Reporte con la valoración de la imagen, funcinalidad general del Proyector, asi como el registro del número de horas en la lámpara, etc.
- Limpieza completa al control remoto, cables etc.

3.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.1 PLAZO DE ENTREGA: El plazo máximo para la entrega de los Proyectores que se adjudiquen será según lo indica en numeral 2.1 del presente anexo.

3.2 GARANTÍA: Será según lo indica en numeral 2.1 del presente Anexo.

3.3 REPOSICIÓN DEL BIEN DEFECTUOSO: De existir observaciones, los responsables de la recepción, las consignarán en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas. Con estas observaciones, la Oficina de Logística de la DIRESA, notificará al CONTRATISTA. Una vez recibida la notificación, el proveedor reemplazará los bienes defectuosos, sin costo alguno para la DIRESA, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes.

3.4 COMPROMISO DE CANJE: La recepción en el Almacén General del ítem adjudicado se realizará previa presentación de una carta de compromiso de canje, por los siguientes motivos:

3.4.1 Defectos de fabricación y/o empaquetamiento detectados al ingreso al almacén y/o en uso.

3.4.2 Vicios ocultos no detectados al momento de la recepción.

3.4.3 Especificaciones técnicas diferentes a las señaladas en las Bases Administrativas.

3.5 OTRAS CONDICIONES:

3.5.1 El postor deberá garantizar que los Proyectores ofertados cumplan con las condiciones de vigencia tecnológica requeridas.

3.5.2 El postor debe ofrecer disponibilidad de servicios y repuestos, por un periodo de tiempo no menor de cuatro (04) años.

3.6 De la Validez de la Propuesta: tendrá vigencia hasta la entrega total de los bienes adjudicados y lo contenidos en la Orden de Compra y cumplimiento de condiciones estipuladas en el presente capitulo, en todos sus extremos.

3.7 La Amplitud de la Oferta: el postor deberá ofertar el 100% del ítem que conforma el objeto de la presente convocatoria.

3.8 Lugar de Entrega de los bienes: el proveedor procederá a la entrega de los bienes en el Almacén General de la DIRESA, sito en Av. Ramón Castilla Nº 359, Distrito de Castilla – Provincia de Piura.

3.9 Documentos y condiciones de la entrega del bien:

3.9.1 Documentos: al momento de la entrega del bien en el Almacén General, el proveedor deberá adjuntar los siguientes documentos:

a) Carta de Garantía de Canje;
b) Guía de Remisión;
c) Manual de operaciones del Usuario (original en idioma Español);
d) Factura (original y SUNAT);

3.9.2 Condiciones:

a) **Es condición general** que el bien a entregar en el Almacén General, sea el adjudicado, que cumpla con las especificaciones técnicas señaladas en la propuesta presentada para la Evaluación Técnica, (Especificaciones Técnicas del Ítem Propuesto).

b) **Conformidad:** Las entregas estarán sujetas a la conformidad de los miembros técnico – administrativos que conforman el Equipo de Recepción Cualitativa y Cuantitativa del bien.

c) **Horario de entrega:** el horario de atención en el Almacén General de la DIRESA será de 8.30 a 13.00 y de 14.00 a 16.00 horas de lunes a viernes.

d) **No Recepción:** La DIRESA, no está obligada a recibir los bienes fuera de las fechas u horarios establecidos. Tampoco se recepcionará el bien que no cuente con la documentación mencionada en el numeral 3.10.1 del presente capitulo, ni los que no correspondan a lo ofertado de acuerdo a la propuesta técnica presentada para la etapa de la evaluación técnica, pudiendo de ser el caso, dejar sin efecto el pedido realizado, sin lugar a reclamo del CONTRATISTA, por daños o perjuicios.

3.10 Responsables de la Recepción en los Almacenes: la recepción y verificación, calidad de los bienes entregados por el CONTRATISTA, así como la constatación del cumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases administrativas y la Orden de Compra que se emita, será responsabilidad del personal que a continuación se detalla:

3.10.1 **<u>Parte Cuantitativa:</u>**

a) Jefe de Almacén General de la DIRESA y,
b) Encargado de Recepción del Almacén General de la DIRESA.

3.10.2 **<u>Parte Cualitativa:</u>**

a) Representante Técnico del Nodo de Telecomunicaciones.

3.11 **CONFORMIDAD:** La Conformidad de Recepción de los Proyectores estará referida a los siguientes aspectos:

a) Verificación de la correspondencia entre los Proyectores recibidos y el detalle de las especificaciones técnicas incluidas en la propuesta adjudicada, así como las condiciones señaladas en el presente capitulo.
b) Verificación de la integridad física y adecuado estado de conservación de los Proyectores recibidos
c) Constatación de entrega de los juegos de manuales.
d) Constatación de la entrega del programa de mantenimiento preventivo
e) Constatación de la entrega del Certificado de Garantía.
f) Acta de conformidad de la prueba de funcionamiento.

3.12 **Acta de Recepción:** es el documento que levantarán los responsables de la recepción de los bienes en el Almacén General de la DIRESA, en el cual deben consignarse todas las referencias necesarias sobre el acto, indicando el número de orden de compra, de guía de remisión, fecha y lugar de recepción, cantidad, etc.

3.13 **Observaciones a la Recepción:** en caso de que existieran observaciones en la recepción se consignarán en el acta de recepción, indicando claramente a que están referidas, precisando el plazo que se está dando al proveedor para la subsanación, el cual no excederá de cinco (5) días calendarios. Los responsables de la recepción, notificarán de inmediato al proveedor en el mismo acto, dejando constancia de la notificación efectuada y, dando cuenta del hecho a la Oficina de Logística de la DIRESA, con el carácter de obligatorio.

Piura, 15 de Noviembre del 2012.

PREPARADO POR:

....	....	....
Lic. Adm. RIGOBERTO CHIROQUE MORE **JEFE DE ADQUISICIONES.**	**JORGE LA TORRE PORTOCARRERO** **EQUIPO DE PROCESOS DE SELECCIÓN.**	**ING. MANUEL ANGEL ZELADA INOSTROZA** **NODO DE TELECOMUNICACIONES.**

APROBADO POR:

....
Ing. FERNANDO SANDOVAL NAQUICHE
JEFE DE OITE.